



Avviso per il conferimento dell'incarico di responsabile della posizione organizzativa di livello non dirigenziale del Servizio Risorse e Sistema informativo denominata Sezione Flussi documentali e Archivi

(Approvato con provvedimento del Segretario generale n. 34 del 4 marzo 2020)

REGIONE UMBRIA - ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Il Segretario generale

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);

Visto il CCNL del personale del comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018;

Vista la legge regionale 16 aprile 2005, n. 21 (Nuovo Statuto della Regione Umbria);

Vista la legge regionale 12 giugno 2007, n. 21 (Struttura organizzativa e dirigenza del Consiglio regionale);

Visto il Regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza dell'Assemblea legislativa dell'Umbria, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 156 dell'11 settembre 2007 e modificato con deliberazioni n. 243 del 13 marzo 2008, n. 102 del 30 dicembre 2010, n. 391 del 19 novembre 2018, n. 1 dell'11 gennaio 2019 e n. 101 del 20 dicembre 2019;

Visto il Disciplinare sulle modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa di livello non dirigenziale dell'Assemblea legislativa dell'Umbria, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 396 del 28 novembre 2018;

Visto il provvedimento del Segretario generale n. 54 del 3 dicembre 2018, con il quale è stata istituita la posizione organizzativa di livello non dirigenziale denominata Sezione Flussi documentali e Archivi;

Visto il provvedimento del Segretario generale n. 31 del 26 febbraio 2020, con il quale è stata approvata la nuova declaratoria delle competenze e la nuova graduazione della Sezione Flussi documentali e Archivi del Servizio Risorse e Sistema informativo;

In esecuzione del proprio provvedimento,



Rende noto

Art. 1

(Oggetto dell'avviso)

1. È indetta una selezione per il conferimento dell'incarico di responsabile della posizione organizzativa di livello non dirigenziale del Servizio Risorse e Sistema informativo denominata Sezione Flussi documentali e Archivi.
2. Le competenze della posizione organizzativa di cui al precedente comma 1 e la relativa graduazione sono riportate nell'allegato "A" del presente avviso.
3. L'incarico decorre dalla data indicata nel provvedimento di conferimento fino al 31 dicembre 2020.

Art. 2

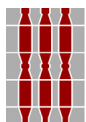
(Requisiti di partecipazione)

1. La selezione è rivolta a tutto il personale di ruolo a tempo indeterminato dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria inquadrato, in base all'ordinamento professionale vigente, nella categoria D, in possesso di laurea ovvero di un'anzianità di servizio nella medesima categoria di almeno cinque anni, che non abbia riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine per la presentazione della manifestazione di interesse.
2. Per l'accesso all'incarico di cui al presente avviso è garantita pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 3

(Presentazione della manifestazione di interesse)

1. La manifestazione di interesse, redatta su carta semplice in conformità al modello allegato al presente avviso (Allegato "B"), deve essere indirizzata al Segretario generale dell'Assemblea legislativa dell'Umbria - Piazza Italia, 2 - 06121 Perugia. La manifestazione di interesse deve essere sottoscritta dall'interessato mediante firma autografa e corredata da curriculum vitae in formato europeo e da un documento di identità in corso di validità. Per i dipendenti già titolari di posizione organizzativa viene preso a riferimento il curriculum pubblicato nel canale trasparenza del sito istituzionale, ferma restando la possibilità di trasmettere l'aggiornamento dello stesso.
2. La manifestazione di interesse dovrà essere presentata direttamente alla Sezione Flussi documentali e Archivi dell'Assemblea legislativa (dal lunedì al giovedì - dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 17 - e il venerdì dalle ore 9 alle ore 13), ovvero inviata mediante raccomandata con avviso di ricevimento (A.R.), entro il termine perentorio di **dieci giorni** da quello successivo alla pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa.
3. In alternativa alle modalità di presentazione di cui al comma 2 ed entro il medesimo termine, la manifestazione di interesse potrà essere inviata per via telematica da una casella di posta elettronica certificata (PEC) alla casella di posta elettronica certificata dell'Assemblea legislativa, il cui indirizzo è il seguente: cons.reg.umbria@arubapec.it. In



tal caso, la domanda e gli allegati alla stessa saranno dichiarati validi se sottoscritti con firma digitale o con firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato, ovvero se la copia per immagine su supporto informatico della domanda analogica, trasmessa con i relativi allegati, è sottoscritta dal candidato con firma autografa ed è corredata da copia per immagine del documento di identità del candidato stesso. Per la creazione del documento informatico dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni o codici eseguibili, preferibilmente pdf e rtf, oppure non proprietari come odf, txt e xml, evitando i formati proprietari (doc, xls).

4. Qualora la domanda venga presentata direttamente alla Sezione Flussi documentali e Archivi, la data di presentazione sarà stabilita dal timbro di protocollazione apposto sulla stessa. Qualora l'inoltro avvenga mediante raccomandata con avviso di ricevimento farà fede il timbro dell'Amministrazione postale accettante e qualora avvenga tramite posta elettronica certificata farà fede la data della ricevuta di avvenuta consegna creata dal provider di posta elettronica certificata dell'Assemblea legislativa.

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dello stesso indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o tecnici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

6. Non verranno prese in considerazione manifestazioni di interesse presentate oltre il termine di cui al precedente comma 2.

7. Il candidato può allegare alla manifestazione di interesse la documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione che non sia già in possesso dell'Amministrazione.

Art. 4 (Valutazione)

1. Il Segretario generale, con l'ausilio della struttura competente, acquisisce le domande pervenute e procede all'ammissione ed esclusione dei candidati. Saranno esclusi dalla procedura i candidati non in possesso dei requisiti di partecipazione di cui all'articolo 2 o la cui manifestazione di interesse risulti presentata oltre i termini o con modalità diverse da quelle previste all'articolo 3.

2. Il dirigente della struttura cui afferisce la posizione da ricoprire provvede ad individuare il titolare della posizione tra i candidati ammessi, mediante valutazione dei curricula e svolgimento di un colloquio.

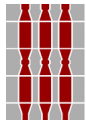
3. Nella valutazione per il conferimento dell'incarico connesso alla posizione organizzativa denominata Sezione si tiene conto, tra l'altro, di:

a) competenze ed esperienze tecnico-professionali maturate in attività e/o incarichi attinenti alla posizione da ricoprire;

b) risultati conseguiti nello svolgimento di attività rilevanti ai fini dell'incarico da conferire;

c) attitudini e capacità in ambito gestionale ed organizzativo;

d) requisiti culturali e formativi attinenti alla posizione da ricoprire.



4. Il colloquio con i candidati è finalizzato, in particolare, alla verifica delle conoscenze nelle materie connesse alle attività da svolgere, delle attitudini necessarie per svolgere l'incarico nonché delle motivazioni relative alla candidatura.
5. L'elenco dei candidati convocati al colloquio, con l'indicazione del luogo, della data e dell'orario di convocazione, sarà pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, con **cinque giorni** di preavviso esclusivamente sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa.
6. La valutazione è finalizzata esclusivamente ad individuare il responsabile della posizione organizzativa e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Art. 5

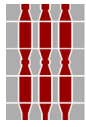
(Conferimento dell'incarico)

1. L'incarico di responsabile della posizione organizzativa di livello non dirigenziale del Servizio Risorse e Sistema informativo denominata Sezione Flussi documentali e Archivi è conferito, per la durata di cui all'articolo 1, con atto scritto e motivato del dirigente della struttura cui afferisce la posizione, in esito alla procedura selettiva di cui al presente avviso.
2. Nel caso in cui il dipendente individuato risulti assegnato ad una diversa struttura dirigenziale, contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, con atto del Segretario generale, ne è disposto il trasferimento.
3. Nel caso in cui sia individuato per l'incarico un dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, il dipendente è tenuto ad optare per il regime di lavoro a tempo pieno all'atto del conferimento dell'incarico, pena il non conferimento del medesimo.
4. La revoca anticipata dell'incarico, rispetto alla scadenza, può avvenire, con atto scritto e motivato, per giustificate ragioni organizzative e produttive o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, ferme restando le garanzie previste dal CCNL del personale del comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018.

Art. 6

(Trattamento dei dati personali)

1. Ai sensi degli articoli 12 e 13 del Regolamento del Parlamento Europeo 27 aprile 2016 n. 2016/679/UE, si informano i candidati che i dati personali comunicati verranno trattati per le sole finalità relative al presente procedimento.
2. Il trattamento verrà effettuato manualmente e con l'ausilio di strumenti informatici, nell'osservanza di ogni misura cautelativa della sicurezza e della riservatezza dei dati, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. I dati stessi saranno comunicati esclusivamente ai soggetti interni all'Amministrazione coinvolti nel presente procedimento. La durata del periodo di conservazione è quella necessaria per l'espletamento e la definizione del procedimento stesso. La base giuridica del trattamento è costituita dall'articolo 6, comma 1, lettera a) e lettera c) del predetto Regolamento (UE) 2016/679.
3. La mancata comunicazione, da parte del candidato, dei dati richiesti nell'avviso non consentirà al medesimo candidato di partecipare alla selezione. In relazione al trattamento dei propri dati personali, l'interessato può, con richiesta rivolta al Titolare, esercitare i



diritti, previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679, che di seguito si riepilogano:

a) è diritto dell'interessato richiedere in qualsiasi momento la conferma dell'esistenza di dati personali, di conoscerne il contenuto, l'origine e le modalità di trattamento, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, la cancellazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;

b) è riservata all'interessato la facoltà di opporsi al trattamento dei dati personali e di presentare reclamo al Garante per la privacy, in caso di violazione dei propri dati personali (articolo 77 del Regolamento (UE) 2016/679).

4. Il Titolare del trattamento è l'Assemblea legislativa dell'Umbria.

Art. 7

(Norme finali)

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente avviso, si fa richiamo alle normative statali, regionali e contrattuali vigenti.

2. L'Amministrazione si riserva il diritto di prorogare o riaprire i termini, modificare, sospendere o revocare il presente avviso, senza che i dipendenti possano, per questo, vantare diritti nei confronti dell'Ente.

3. Qualunque comunicazione relativa ad una delle circostanze di cui al precedente comma 2 sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa e tale pubblicazione avrà valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti di legge.

4. Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa all'indirizzo www.consiglio.regione.umbria.it.

Il Segretario generale
Juri Rosi



Allegato "A"

Competenze della posizione organizzativa

Sezione Flussi documentali e Archivi (Servizio Risorse e Sistema informativo)

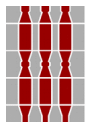
- Gestione del protocollo informatico e degli archivi, anche del Comitato regionale per le comunicazioni, dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea, del Centro studi giuridici e politici, del Consiglio delle Autonomie locali e del Difensore civico regionale.
- Gestione dei flussi documentali.
- Gestione della banca dati dei documenti attinenti l'attività legislativa, amministrativa e ispettiva di competenza assembleare.
- Cura della corrispondenza dell'Ente.
- Predisposizione delle comunicazioni del Presidente dell'Assemblea legislativa relativamente all'iter di procedura degli atti assembleari.

Graduazione della posizione organizzativa

Posizione organizzativa	Fascia
Sezione Flussi documentali e Archivi	D

Valore economico della fascia

Fascia	Retribuzione di posizione (in euro)
D	8.263,31



Allegato "B"

Manifestazione di interesse per il conferimento di incarico di posizione organizzativa
(Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000)

Al Segretario generale
dell'Assemblea legislativa dell'Umbria
P.zza Italia, 2

06121 Perugia

Il/La sottoscritto/a _____,
residente¹ in Via _____ n. _____
Città _____ (Prov. _____)
(C.A.P. _____) Tel. _____ e-mail _____

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

per il conferimento dell'incarico di responsabile della **Sezione Flussi documentali e Archivi** del Servizio Risorse e Sistema informativo

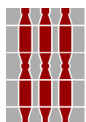
E DICHIARA IL POSSESSO DEI SEGUENTI REQUISITI

- a) di essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria inquadrato/a nella categoria D dalla data del _____;
- b) di essere in possesso del seguente titolo di studio:
_____;
- c) di non aver riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine per la presentazione della presente manifestazione di interesse.

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra affermato corrisponde a verità.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il/la dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti per effetto del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

¹ Indicare anche il domicilio, se diverso dalla residenza.



Regione Umbria

Assemblea legislativa

Palazzo Cesaroni
Piazza Italia, 2
06121 PERUGIA

Si allega alla presente manifestazione di interesse:

- curriculum vitae in formato europeo²;
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità³;
- altro⁴: _____.

Luogo e data _____

Firma del/della dipendente _____

2 Per i dipendenti già titolari di posizione organizzativa viene preso a riferimento il curriculum pubblicato nel canale trasparenza del sito istituzionale, ferma restando la possibilità di trasmettere l'aggiornamento dello stesso.

3 Qualora il candidato sia in possesso di un documento di identità non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante presentazione di copia del documento specificando, a margine, che i medesimi dati non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

4 Il dipendente può allegare la documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione che non sia già in possesso dell'Amministrazione.